

La méthode

Ne pas passer à une étape suivante si la précédente n'a pas été validée !

- ◆ ÉTAPE 1 : Je prends conscience de la situation
Emotions négatives face aux papiers
- ◆ ÉTAPE 2 : J'identifie les papiers qui posent problème
Lister les papiers qui envahissent la maison
- ◆ ÉTAPE 3 : Je réfléchis d'où viennent mes papiers
Quelles sont les sources d'entrée et par qui
- ◆ ÉTAPE 4 : Je réfléchis à mes motivations et aux bienfaits
Lister les conséquences de votre mauvaise gestion des papiers :
temps perdu, disputes familiales, encombrement de papiers, frais de retard, problème de santé, impossibilité de déléguer, impact économique et environnemental
- ◆ ÉTAPE 5 : Je prends des décisions
"Une pile de papier n'est qu'une série de décisions non prises"
- ◆ ÉTAPE 6 : Je prépare le matériel
3 bacs, 10 dossiers suspendus, 2-3 boîtes à archives
- ◆ ÉTAPE 7 : J'applique la méthode du cycle des papiers
5 min/jour, 15 min/semaine, 1h/an
- ◆ ÉTAPE 8 : Je vais jusqu'au bout de ma démarche
Liste des documents 'permanents'
- ◆ ÉTAPE 9 : Les derniers conseils
Applications pour supprimer les papiers
La loi des 6 jarres pour gérer son budget
- ◆ ÉTAPE 10 : La clé de la réussite
Faire le point pour s'améliorer

Éliminer par catégories

N'oubliez pas, c'est l'information qui est importante, pas le papier sur lequel elle est imprimée.

Voici des solutions pour pouvoir jeter les papiers pour chaque catégorie de document.

◆ Documents (d'informations)

Solution 1 : Noter directement dans l'agenda puis poubelle

Solution 2 : Utiliser le bac à traiter

Solution 3 : Refuser car tout est en ligne

◆ Magazine/journaux

Solution 1 : arrêter les abonnements et n'achetez que quand vous avez le temps de revenir

Solution 2 : donner le magazine/journal à quelqu'un quand un nouveau arrive

◆ Factures

Solution 1 : après paiement > poubelle

Solution 2 : demander de recevoir la facture par email ou sur l'espace client.

Souvenez-vous : on peut TOUJOURS retrouver l'information si la facture est faite numériquement.

◆ Note de cours/vieux agendas

Solution 1 : éliminer les notes obsolètes. Ne garder QUE le cours/la partie de cours avec l'information immuable dans le temps ET que vous savez que vous aurez besoin dans un futur proche.

◆ Guides voyages/cartes

Solution 1 : donner/revendre rapidement le guide/carte car la validité est de 3 ans. Le contenu est obsolète après cette période.

◆ Invitations/faire-parts

Solution 1 : noter l'information dans l'agenda

Solution 2 : si vous voulez les garder en souvenir, placez-les dans une boîte mais mettez-vous une limite.

◆ Dessins/bricolage enfants

Vous êtes les seuls à pouvoir décider. Ce sont des souvenirs. Les enfants peuvent être sensibilisés dès le plus jeune âge à ne garder que les plus beaux. Se séparer d'un pour faire de la place pour un nouveau après avoir profité quelques temps du premier.

Solution 1 : À garder dans une boîte avec une limite

Solution 2 : prendre en photo

◆ Carte de visite

Solution 1 : mettre directement les informations dans son téléphone

Solution 2 : faire une photo de la carte et supprimer la photo quand on n'en a plus besoin

◆ Manuels d'emploi

Solution 1 : Jeter toutes les pages qui ne sont pas en français. Ne pas oublier de les jeter quand vous n'avez plus l'appareil

◆ Tickets de garantie

Solution 1 : mettre chaque ticket avec le mode d'emploi et les pièces détachées éventuelles dans un petit sachet. Le tout dans une boîte. Chaque année, passer en revue les différents sachets pour jeter les tickets et ou les modes d'emploi des appareils qui ne sont plus dans votre maison.

Solution 2 : faire une photo et les stocker dans un dossier informatique "garanties" car les tickets se désagrègent

Solution 3 : s'inscrire dans le magasin où l'appareil est acheté. Le ticket et l'appareil sont donc référencés dans le système informatique du magasin

◆ Photos

Ne pas oublier de les imprimer régulièrement et de faire un bel album photo pour profiter. En parallèle, se débarrasser de toutes les photos ratées ou en double pour alléger le stockage numérique.

◆ Bouquins

Voir la méthode de tri et de rangement dans l'atelier Explor'Action 1 du Home Organizing

◆ Loisirs créatifs

Voir la méthode de tri dans l'atelier Explor'Action 1 du Home Organizing
=> il faut se mettre des limites

◆ Papiers d'emballage = le produit des produits

Solution 1 : refuser l'emballage : sac en carton, boîte à chaussure.

Privilégier la seconde main et le vrac pour l'alimentation

Comment réduire les sources

NOUS SOMMES NOUS MEME SOURCE DES PAPIERS

- ◆ boîte aux lettres :
 - a) mettre un autocollant NO PUB/NO PRESSE
 - b) Remonter plus haut et demander à celui qui nous envoie le document/la pub de ne plus l'envoyer => téléphone ou email du magasin
- ◆ Facture format papier => téléphoner au fournisseur pour avoir la facture au format électronique.
- ◆ Catalogue et brochure : prendre conscience que ça ne vient que de nous et arrêter de les prendre. Pensez à la version numérique
- ◆ Ne pas imprimer, ne pas ramener de l'école....
Si impression nécessaire : imprimer en petit, en R/V et uniquement les pages nécessaires
- ◆ Emballages quand on fait des courses : Carton et emballage => privilégier le vrac

!!! La diminution sera progressive mais le gestionnaire des poubelles vous remerciera du temps gagné et de l'argent économisé

Avant d'appliquer la méthode

1. Rassembler TOUS les papiers de la maison
2. Passer en revue rapidement
 1. la poubelle : factures laboratoires, brochures ... (tout de suite)
 2. documents récents et plus sensibles (pour après)
 3. archives : tout le reste (6-3ans)
3. Prendre une décision grâce à 2 bouées de sauvetages :
 1. Qu'est-ce que j'ignore aujourd'hui et que je saurai peut-être demain ou dans les prochains jours qui m'empêche de traiter ce papier ?
 2. Qu'est-ce qu'il peut m'arriver de grave si je n'ai plus ce document ?
4. Appliquer la méthode

Matériel à prévoir

3 bacs/banquettes



10 dossiers suspendus



2-3 fardes à archives



La méthode

Méthode pour trier les papiers en :

1. 5 min/jour



à ranger
à traiter
en attente



2. 15 min/semaine : Dossiers suspendus



3. 1-2h/an



- ◆ Etape 1 : étape quotidienne de gestion des documents entrants
 - > Relever le courrier (et autres documents)
 - > Ouvrir les enveloppes
 - > Jeter le superflu
 - > Analyser le restant
- ◆ Etape 2 : étape hebdomadaire de traitement des documents pré-triés
 - Bac à traiter : traiter tout d'une traite : emails, réponses, paiement ... et puis, mettre le max de documents à la poubelle
 - Bac à ranger : + ceux qu'il reste du bac à traiter : placer les documents dans les bons dossiers suspendus.
 - Bac en attente : Passer en revue les documents et relancer les parties prenantes pour éliminer les documents
- ◆ Etape 3 : étape annuelle pour ranger les papiers triés pendant 52 semaines. Cette étape permet de recommencer une année à 0
 - > Eliminer les documents inutiles
 - > Ranger dans des boites à archives les essentiels
 - > Noter sur les boites à archives la date de sortie (+6mois/3 ans)
 - > Jeter les boites qui ont +6mois/3ans
 - > Revoir les noms des étiquettes

Aller jusqu'au bout

- ◆ Classement intelligent
- ◆ Mettre les bacs et dossiers suspendus dans des endroits stratégiques
- ◆ Prendre du matériel qui plait
- ◆ Classer intelligemment les documents 'permanents' dans des classeurs:

!!!! NE PAS JETER !!!!

- ◆ Contrat de mariage
- ◆ Contrat de bail
- ◆ Contrat d'assurance et avec les banques
- ◆ Contrat de travail
- ◆ Contrat de leasing
- ◆ Facture d'achat voiture
- ◆ Document santé des enfants (carnet ONE)
- ◆ Actes notariaux

- ◆ Plans du permis de la maison et le permis (L'architecte doit les garder 10 années) avec DIU (Dossier d'Intervention ultérieur), dossier PEB, les matériaux employés, les types de machines (Chaudière, ventilation ...)
- ◆ Documents d'avocats
- ◆ Actes avec les notaires
- ◆ Etiquetez correctement votre matériel:
 - ◆ 1 terme clair > généraliste
 - ◆ pas de détail
 - ◆ pas de doublon (dossier assurance et dossier voiture)
 - ◆ pas de code couleur
 - ◆ pas d'abréviation
 - ◆ pas de catégorie 'divers'

App pour éliminer les papiers

- ◆ Evernote : gestion notes
- ◆ Dropbox : stock de fichiers
- ◆ Scannable/Scanit/Genius Scan/Scanner Pro
- ◆ FIDme : récompenses pour les achats quotidiens
- ◆ Wallet : gestion des cartes : prépayée, fidélité, embarquement, places cinéma
- ◆ Cleanfox : stop newsletters
- ◆ eBox/Dooole : gestion documents venant de grandes sociétés
- ◆ Home Banking/zoomit : paiement en ligne en quelques clics
- ◆ Popsa.com : pour imprimer un livre photo en 5 min

Loi des 6 jarres

- ◆ 1er panier : LIFI > Liberté Financière >10 % revenu NET => ne jamais y toucher
- ◆ 2^{ème} panier : NEC > Nécessaire : nourriture, eau, électricité, loyer, essence > 55 % revenu NET
- ◆ 3^{ème} panier : LT > Long Terme : voiture, Smartphone, voyage, tv, électro >10 % revenu NET
- ◆ 4^{ème} panier : Plaisir : sorties, bien-être >10 % revenu NET => à vider tous les mois
- ◆ 5^{ème} panier : Educ > éducation : formation, sorties culturelles, livres, cours en ligne >10 % revenu NET
- ◆ 6^{ème} panier : A donner : charité, anniversaire, cadeaux amis > 5 % revenu NET

En pratique :

- ◆ 1/ définir le NEC
- ◆ 2/ définir les paniers communs
- ◆ 3/ définir les paniers pour vous seul !!! Ne pas oublier celui 'Plaisir'
- ◆ 4/ répartir les 10 % dans les 3 colonnes

